

Uzaicinājums izteikt ieinteresētību
Grupās vadītājs
(Pagaidu darbinieks — AD6 pakāpe)
Atsauce BEREC/2017/08

Pieteikumus gaida, lai izveidotu rezerves sarakstu **BEREC** biroja grupas vadītāja amatam.

Līguma veids	Pagaidu darbinieks
Funkciju grupa un pakāpe	AD 6
Līguma termiņš	3 gadi (ar termiņa pagarinājuma iespēju)
Maksimālais rezerves sarakstā iekļaujamo kandidātu skaits	6
Darba vieta	Rīga, Latvija
Partnerības ģenerāldirektorāts	<i>DG CONNECT</i> — Komunikācijas tīklu, satura un tehnoloģiju ģenerāldirektorāts
Pieteikumu iesniegšanas termiņš	06/02/2018. 15/03/2018, plkst. 12.00 (dienā) pēc Rīgas laika

BEREC birojs

BEREC biroju izveidoja, lai nodrošinātu administratīvo un profesionālo atbalstu *BEREC* — Eiropas Elektronisko komunikāciju regulatoru iestādei. *BEREC* birojs atrodas Rīgā, Latvijā.

BEREC birojs ir Eiropas Savienības (ES) struktūra, un to vada administratīvais vadītājs, kas ir pakļauts vadības komitejai, kuras sastāvā ir par telekomunikāciju tirgu pārraudzību atbildīgie 28 ES valstu regulatīvo iestāžu (VRI) vadītāji un viens Eiropas Komisijas pārstāvis.

BEREC birojs konkrēti atbild par informācijas vākšanu no VRI un tādas informācijas apmaiņu un nosūtīšanu, kura attiecas uz *BEREC* funkcijām un uzdevumiem, par regulēšanas paraugprakses izplatīšanu starp VRI, palīdzības sniegšanu *BEREC* Regulatoru padomes priekšsēdētājam(-ai) viņa(-as) darba sagatavošanā, kā arī par ekspertu darba grupu izveidi un atbalstīšanu.

Biroja personālam piemēro Eiropas Kopienų Civildienesta noteikumus, Eiropas Kopienų pārējo darbinieku nodarbināšanas kārtību, kā arī noteikumus, ko ES iestādes ir kopīgi pieņēmušas, lai piemērotu šos civildienesta noteikumus un nodarbināšanas kārtību.

Plašāka informācija pieejama *BEREC* tīmekļa vietnē: www.berec.europa.eu.

Amats

BEREC birojs vēlas izveidot rezerves sarakstu, uz kura pamata pieņemt darbā grupas vadītāju.

Grupas vadītājs koordinēs politikas veidošanu juridisko konsultāciju, iepirkumu, datu aizsardzības, piekļuves dokumentiem un finanšu jomā, un nodrošinās *BEREC* biroja politiku un procedūru pareizu un vienlīdzīgu piemērošanu šajās jomās.

Amatpersonai jo īpaši paredzēts veikt šādus uzdevumus:

- risināt visus juridiskos jautājumus *BEREC* birojā, nodrošinot juridisko padomu par līgumiskajiem, personāla, finanšu un institucionālajiem jautājumiem;
- sagatavot, kontrolēt un aktualizēt *BEREC* biroja līgumus (iepirkuma līgumi, pakalpojuma līmeņa vienošanās, administratīvie nolīgumi ar ES dalībvalstīm un/vai valstu regulatīvajām iestādēm), nodrošināt iepirkuma līgumu pārvaldības tiesisko uzraudzību un izveidot visas nepieciešamās procedūras;
- nodrošināt dokumentu piekļuves pieprasījumu koordinēšanu;
- nodrošināt tiesisko principu, ar kuriem reglamentē personas datu apstrādi, kā paredzēts ar spēkā esošajiem tiesību aktiem, īstenošanu un atbilstību tiem;
- sekmēt ziņojumu un plānu, kā arī rokasgrāmatu sagatavošanu vadībai un personālam par juridiskajiem un procesuālajiem jautājumiem;
- sagatavot atbildes uz juridiskās interpretācijas pieprasījumiem un tiesisko analīzi un padomu *BEREC* birojā;
- kontrolēt prāvošanās procesus;
- sekot līdzi tiesiskajai attīstībai ES;
- sniegt padomu par tiesiskajām sekām rīcībām, ko *BEREC* / *BEREC* birojs varētu veikt;
- attiecīgā līmenī funkcionēt *BEREC* biroja finanšu ķēdē.
- koordinēt nodaļas kompetencē esošo dokumentu sagatavošanu, kurus iesniedz *BEREC* biroja vidējā un augstākā līmeņa vadībai, vadības komitejai un/vai Komisijai;
- koordinēt politiku, rokasgrāmatu un paraugpraksi izstrādi iepirkumu, datu aizsardzības, piekļuves dokumentiem, finanšu un citu juridisko jautājumu jomā;
- koordinēt aģentūras gada un daudzgadu darba programmu sagatavošanu amatpersonas atbildības jomā, uzraudzīt aģentūras mērķu sasniegšanu un nodrošināt savlaicīgus un ticamus darbinieku ziņojumus par galvenajiem sasniegumiem;
- koordinēt ārējās un iekšējās revīzijas.

Amata turētājam pēc nepieciešamības var noteikt arī citus pienākumus.

Grupas vadītājam ir paredzēts strādāt *BEREC* birojā, kas atrodas Rīgā, Latvijā.

Atbilstības kritēriji

Kandidāti būs atbilstīgi šai atlases procedūrai, ja pieteikuma iesniegšanas termiņa beigās viņi būs izpildījuši turpmāk norādītos formālos kritērijus.

1. Kandidātam jābūt kādas Eiropas Savienības dalībvalsts pilsonim un tiesīgam izmantot visas pilsoņa tiesības¹.
2. Kandidātam jābūt izpildījušam spēkā esošajos tiesību aktos par militāro dienestu noteiktās prasības.
3. Kandidātam jābūt fiziski spējīgam pildīt ar amatu saistītos pienākumus².
4. Kandidātam jāuzrāda atbilstošas rekomendācijas par piemērotību pienākumu veikšanai.
5. Valodas: ļoti labas vienas ES oficiālās valodas zināšanas un pietiekamas kādas citas ES oficiālās valodas zināšanas tādā līmenī, kāds nepieciešams attiecīgo amata pienākumu pildīšanai.
6. Kvalifikācija un darba pieredze: izglītības līmenis, kas atbilst vismaz trīs gadus ilgai pabeigtai augstākajai izglītībai, ko apliecina diploms³, un pēc kuras iegūta vismaz trīs gadus ilga darba pieredze, kas tieši saistīta ar veicamajiem pienākumiem.

Atlases kritēriji

Grupas vadītāju izraudzīsies, pamatojoties uz turpmāk norādītajiem atlases kritērijiem.

- Universitātes grāds jomā, kas būtiska šim amatam (piem., tiesību studijas)
- Atbilstoša pieredze jomās, kas ir cieši saistītas ar uzdevumiem, kuri iepriekš aprakstīti sadaļā „Amats”
- Pieredze starptautiskā/daudzkultūru vidē, strādājot ar ļoti dažādu ieinteresēto pušu loku
- Ar praktisko pieredzi vai studijām iegūtas zināšanas iepirkuma, datu aizsardzības, piekļuves dokumentiem un tamlīdzīgās jomās

Par priekšrocību tiks uzskatīta:

- profesionālā pieredze ES noteikumu un procedūru vai līdzīgu noteikumu piemērošanā starptautiskā organizācijā.
- papildu izglītība ekonomikas vai finanšu jomā;
- darbinieku vadības pieredze.

¹ Pirms iecelšanas amatā sekmīgajiem kandidātiem būs jāiesniedz kompetentas iestādes izdota izziņa par sodāmības neesību.

² Pirms pieņemšanas darbā pagaidu personāla locekļa veselības stāvokli pārbauda kāds no iestādes ārstiem, lai iestāde zinātu, ka viņš(-a) atbilst ES pārējo darbinieku nodarbināšanas kārtības prasībām.

³ Vērā ņem tikai diplomus un sertifikātus, kuri piešķirti ES dalībvalstīs vai kuri atbilst līdzvērtības sertifikātiem, ko izdevušas dalībvalstu iestādes. Pēdējā gadījumā AACC patur tiesības pieprasīt šādas līdzvērtības pierādījumu.

Intervijas un rakstveida pārbaudes laikā var pārbaudīt šādas ar amatu saistītas prasmes un kompetences:

- izcila angļu valodas zināšanas⁴;
- izcila atbildības un iniciatīvas izjūta;
- spēja strādāt daudz kultūru vidē;
- labas mutiskās un rakstiskās saziņas prasmes (cita starpā pievēršot uzmanību rakstiskās saziņas precizitātei un loģiskajai struktūrai);
- spēja atbilstošajā līmenī labi darboties komandā;
- spēcīgas analītiskas prasmes un spēja atrast piemērotus risinājumus sarežģītiem juridiskiem jautājumiem;
- izcila diskrētuma spējas, lai risinātu konfidencialus jautājumus;
- ļoti labas zināšanas par ES tiesībām un ES iestāžu darbību;
- izcila organizatoriskās prasmes, spēja vadīt un/vai koordinēt vairākus uzdevumus un procesus vienlaicīgi saspringtā darba grafikā.

Atlases procedūras posmi

BEREC birojs izveido Atlases komiteju, ko ieceļ *AACC* un kas vadīs atlases procedūru. Šī komiteja analizēs pieteikumus un izvēlēsies vairākus kandidātus, kuru profils vislabāk atbilst iepriekš minētajiem atlases kritērijiem. Šos kandidātus Atlases komiteja uzaicinās uz rakstveida pārbaudi un interviju.

A. Iekļūšana atlases procedūrā

Pēc pieteikumu iesniegšanas termiņa beigām iesniegtie pieteikumi tiks pārbaudīti saskaņā ar atbilstības kritērijiem. Tikai atbilstošos pieteikumus izvērtēs saskaņā ar atlases kritērijiem.

B. Atbilstošo pieteikumu izvērtēšana

Atlases komiteja analizēs atbilstošo kandidātu motivācijas vēstules kopā ar pieteikuma veidlapām un CV saskaņā ar atlases kritērijiem. Pamatojoties uz amata vietas prasībām, tiks veikts katra atbilstošā pieteikuma kvalitātes un piemērotības vispārējs izvērtējums.

C. Intervija un rakstveida pārbaude

Pēc atbilstošo pieteikumu izvērtēšanas Atlases komiteja uzaicinās piemērotākos kandidātus uz rakstveida pārbaudi un interviju (intervijas ilgums: 30 minūtes, intervijas galvenā valoda: angļu valoda), lai novērtētu konkrētās kompetences, kas nepieciešamas amatam, un vispārējās kompetences, kas nepieciešamas ES pagaidu personālam. Uz interviju un rakstveida pārbaudi uzaicinās kopškaitā ne vairāk kā 12 kandidātus.⁵

Kandidātus aicina pieteikumā norādīt jebkurus īpašus pasākumus, kas varētu būt vajadzīgi gadījumā, ja viņus uzaicinās ierasties uz pārbaudi un interviju.

Atlases komiteja novērtēs uz rakstveida pārbaudi un interviju uzaicinātos kandidātus saskaņā ar elementiem, kas aprakstīti sadaļā „Atlases kritēriji”.

⁴ Kā noteikts ar *BEREC* biroja vadības komitejas lēmumu MC/2016/02, *BEREC* biroja darba valoda ir angļu valoda.

⁵ Ja vairāki kandidāti atbilst pēdējai pieejamajai vietai, viņus visus iekļauj sarakstā.

Rakstveida pārbaude tiks veikta angļu valodā; tā būs saistīta ar amatu un paredzēta, lai pārbaudītu kandidātu spēju sazināties rakstiskā angļu valodā, viņu ar darbu saistītās zināšanas un kompetences. Maksimālais punktu skaits rakstveida pārbaudei: 30. Minimālais nokārtotas pārbaudes punktu skaits: 20.

Intervijas mērķis būs novērtēt kandidātu piemērotību veikt nepieciešamos pienākumus, viņu profesionālās zināšanas un motivāciju. Intervija notiks angļu valodā. Kandidātiem, kuru dzimtā valoda ir angļu valoda, būs jāpiedalās citas ES oficiālās valodas pārbaudēs, lai vēlreiz pārlicinātos, ka ir izpildīti atbilstības kritēriji (t. i., pietiekamas otras oficiālās ES valodas zināšanas). Maksimālais punktu skaits intervijai: 70. Minimālais nokārtotas intervijas punktu skaits: 50.

Rakstveida pārbaudi un intervijās uzdodamo jautājumu saturu noteiks saskaņā ar izsludinātā amata līmeni un profilu.

Atlases komiteja ierosinās iekļaut rezerves sarakstā ne vairāk kā sešus kandidātus, kas intervijā un rakstveida pārbaudē būs guvuši lielāko punktu skaitu.

1. Rezerves saraksts un iespējamais(-ie) darba piedāvājums(-i)

Atlases komiteja ierosinās vadības komitejai iekļaut rezerves sarakstā ne vairāk kā sešus⁶ sekmīgos kandidātus. Vadības komiteja var sagatavot sekmīgo kandidātu rezerves sarakstu, kas būs spēkā uz laiku līdz 12 mēnešiem no saraksta izveidošanas dienas. Iecelēj institūcija var pagarināt tā derīgumu. Rezerves sarakstu izveidos alfabēta secībā; iekļaušana rezerves sarakstā negarantē nekādas tiesības uz nodarbinātību *BEREC* birojā. Turklāt pieņemšana darbā ir atkarīga no budžeta pieejamības.

Ja grupas vadītāja amats atbrīvojas vai ir nepieciešama aizvietošana, darbu var piedāvāt piemērotam kandidātam no rezerves saraksta⁷.

2. Dokumentu pārbaude un kontrole

Sekmīgā kandidāta pieteikumu pārbaudīs saskaņā ar apliecinošajiem dokumentiem, lai apstiprinātu tā precizitāti un atbilstību.

Ja kādā procedūras posmā konstatē, ka pieteikumā sniegtā informācija ir apzināti falsificēta, kandidātu diskvalificē no atlases procesa.

Kandidātus diskvalificē arī tad, ja viņi:

- neatbilst visiem atbilstības kritērijiem,
- neiesniedz visus vajadzīgos apliecinājošos dokumentus.

3. Nodarbinātības kārtība

Grupas vadītāju iecels iecelēj institūcija kā AD6 pakāpes pagaidu darbinieku saskaņā ar Eiropas Kopienų pārejo darbinieku nodarbināšanas kārtības 2.f pantu uz trīs gadu periodu. Iecelēj institūcija var atjaunot līgumu tikai vienu reizi uz citu noteiktu periodu. Jebkura

⁶ Ja vairāki kandidāti atbilst pēdējai pieejamajai vietai, viņus visus iekļauj sarakstā.

⁷ Rezerves saraksta kandidātu CV novērtēs atbilstoši brīvā amata prasībām. Var rīkot atkārtotu interviju.

turpmāka līguma atjaunošana ir uz nenoteiktu laiku. Jebkurā gadījumā nodarbinātības periods nepārsniedz *BEREC* biroja darbības ilgumu⁸.

Pieteikšanās kārtība

Lai pieteikumi būtu derīgi, kandidātiem jāiesniedz turpmāk norādītie dokumenti.

1. Motivācijas vēstule, kurā izklāstīti pieteikšanās iemesli
2. Dzīves apraksts (CV), ko vēlams sagatavot *Europass* CV formātā⁹
3. Pielikumā pievienotā pieteikuma veidlapa

Kandidāti tiek īpaši lūgti norādīt un īsi aprakstīt savu pieredzi un zināšanas, kas saistītas ar attiecīgo amatu, kā arī norādīt darba līgumu sākuma un beigu datumus. Kandidāti tiek aicināti norādīt ne vien studiju ilgumu, bet arī savu diplomu juridisko ilgumu. Ja dokumentācija ir nepilnīga vai iesniegta pēc termiņa beigām, pieteikumus noraida.

Apliecinātie dokumenti (piemēram, grādu/diplomu apliecinātas kopijas, atsauksmes, pieredzes pierādījumi utt.) šajā posmā nav jāšūta, taču pēc pieprasījuma jāiesniedz procedūras vēlākā posmā.

Pieteikumi, ko vēlams sagatavot angļu valodā, jāšūta tikai pa e-pastu uz šādu adresi:

recruitment@berec.europa.eu

E-pasta ziņojumu temata ailē vienmēr jānorāda atsauce (BEREC/2017/08 *Team Leader*).

Kandidātus lūdz bez kavēšanās paziņot par jebkurām iespējamām adreses izmaiņām, rakstot uz iepriekš minēto adresi.

Pieteikumu iesniegšanas beigu datums

Pieteikumi jāšūta pa e-pastu. Termins ir **2018. gada 6. Februāris, 2018. gada 15. Marts plkst. 12.00 (dienā) pēc Rīgas laika** (plkst. 11.00 pēc Centrāleiropas laika). *BEREC* birojs iesaka kandidātiem neatlikt pieteikuma nosūtīšanu uz pēdējām pieteikuma iesniegšanas dienām, jo interneta pārslodze vai sarežģījumi ar pieslēgumu var radīt problēmas. Katrs kandidāts pats ir atbildīgs par aizpildītā pieteikuma iesniegšanu norādītajā termiņā. Informācija un dokumenti, kas iesniegti pēc termiņa beigām, netiks ņemti vērā.

Aptuvenais laika grafiks

Atlases process var ilgt vairākus mēnešus, informācija tiks sniegta katra posma beigās.

Neatkarība un interešu deklarācija

Juridisko un iepirkuma lietu speciālistam būs jāparaksta saistību deklarācija par apņemšanos darboties neatkarīgi sabiedrības labā un deklarācija par jebkurām interesēm,

⁸ Informācija par algām, atskaitījumiem un piemaksām ir pieejama Eiropas Savienības Civildienesta noteikumos: OV 45, 14.6.1962., 1385. lpp., <http://eur-lex.europa.eu/legal-content/LV/TXT/PDF/?uri=CELEX:01962R0031-20160910&qid=1481821297779&from=EN>. Algām piemēro Latvijas korekcijas koeficientu. Šī paziņojuma par vakanci publicēšanas laikā korekcijas koeficients ir 74.9%.

⁹*Europass* CV var lejupielādēt no tīmekļa vietnes <http://europass.cedefop.europa.eu/html/index.htm>

kuras varētu uzskatīt par tādām, kas ietekmē viņa(-as) neatkarību. Kandidātiem pieteikumā jāapstiprina gatavība to darīt.

Cita svarīga informācija

Kandidātiem jāatceras, ka *BEREC* biroja Atlases komitejas un Vadības komitejas darba process ir konfidenciāls. Kandidātiem un citām personām, kas rīkojas kandidātu vārdā, ir aizliegts tieši vai netieši sazināties ar šo komiteju locekļiem. Ja šis noteikums tiks pārkāpts, kandidāts tiks diskvalificēts no atlases procedūras.

Vienlīdzīgas iespējas

BEREC birojs ievēro vienlīdzīgu iespēju un diskriminācijas aizlieguma politiku saskaņā ar Civildienesta noteikumu 1.d pantu.

Personas datu aizsardzība

BEREC birojs nodrošina, lai kandidātu personas dati tiktu apstrādāti saskaņā ar Eiropas Parlamenta un Padomes 2000. gada 18. decembra Regulu (EK) Nr. 45/2001 par fizisku personu aizsardzību attiecībā uz personas datu apstrādi Kopienas iestādēs un struktūrās un par šādu datu brīvu apriti¹⁰.

Informācijas pieprasījumi un apelācijas procedūras

Kandidāti, kas vēlas saņemt papildu informāciju vai uzskata, ka viņiem ir iemesls iesniegt sūdzību par konkrētu lēmumu, jebkurā atlases procedūras brīdī var lūgt papildu informāciju, rakstot uz e-pasta adresi recruitment@berek.europa.eu.

Kandidāts, kuram šķiet, ka ir pieļauta kļūda attiecībā uz viņa(-as) pieteikuma atbilstību, var lūgt to pārskatīt, šajā nolūkā 20 kalendāro dienu laikā no tā e-pasta datuma, ar kuru kandidāts ir informēts par procedūras iznākumu, nosūtot lūgumu lēmumu pārskatīt Atlases komitejas priekšsēdētājam uz šādu adresi (norādot atlases procedūras atsauci):

BEREC birojs
Cilvēkresursu nodaļa
Z. A. Meierovica bulv. 14, 2. stāvs
Rīga, LV-1050
LATVIJA

Atlases komiteja pārskatīs pieteikumu un informēs kandidātu par lēmumu 45 kalendāro dienu laikā no vēstules saņemšanas.

Ja kandidāts uzskata, ka konkrēts lēmums viņu ir ietekmējis negatīvi, viņš(-a) var iesniegt sūdzību saskaņā ar Eiropas Kopienas Civildienesta noteikumu un Eiropas Kopienas pārrēķinājamu nodarbināšanas kārtības 90. panta 2. punktu, rakstot uz iepriekš norādīto adresi.

Sūdzība jāiesniedz trīs mēnešu laikā. Termins šāda veida procedūras ierosināšanai sākas no brīža, kad kandidātam ir paziņots par rīcību, kas viņu negatīvi ietekmē.

¹⁰ Eiropas Parlamenta un Padomes 2000. gada 18. decembra Regula (EK) Nr. 45/2001, OV L 008, 12.1.2001., 0001.–0022. lpp.

Kandidāti var iesniegt arī pārsūdzību tiesā saskaņā ar Līguma par Eiropas Savienības darbību 270. pantu un Eiropas Kopienu Civildienesta noteikumu 91. pantu, to nosūtot uz šādu adresi:

Court Of Justice of the European Union
L-2925 Luxembourg

Informāciju par to, kā iesniegt apelācijas sūdzību, var atrast Eiropas Savienības Civildienesta tiesas tīmekļa vietnē:

http://curia.europa.eu/en/instit/txtdocfr/index_tfp.htm

Ir iespējams arī iesniegt sūdzību Eiropas Ombudam saskaņā ar Līguma par Eiropas Savienības darbību 228. pantu un saskaņā ar nosacījumiem, kas paredzēti Eiropas Parlamenta 1994. gada 9. marta lēmumā par statūtiem un vispārējiem nosacījumiem, kas reglamentē ombuda pienākumu izpildi, kuri publicēti Eiropas Savienības Oficiālajā Vēstnesī 1994. gada 4. maija L 113 sērijā:

European Ombudsman
1 Avenue du Président Robert Schuman
CS 30403
67001 Strasbourg Cedex
France
<http://www.ombudsman.europa.eu>

Lūdzu, ņemiet vērā, ka sūdzību iesniegšana ombudam nepārtrauc Civildienesta noteikumu 90. panta 2. punktā un 91. pantā noteikto termiņu, lai iesniegtu attiecīgi sūdzību vai apelācijas sūdzību ES Tiesā, pamatojoties uz Līguma par Eiropas Savienības darbību 270. pantu.

Lūdzu, ņemiet vērā arī to, ka saskaņā ar 2. panta 4. punktu vispārējos nosacījumos, kas reglamentē ombuda pienākumu izpildi, pirms sūdzības iesniegšanas ombudam ir atbilstoši administratīvā veidā jāvēršas attiecīgajās iestādēs un struktūrās. Tāpēc kandidātiem pirms vēšanās pie ombuda jāiesniedz sūdzība / apelācijas sūdzība *BEREC* birojam un jāsaņem negatīva atbilde no *BEREC* biroja.
